

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA OJDULA
PRIMAR

HOTĂRÂRE

nr.14 din 29.02.2024

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Ojdula

Consiliul Local al comunei Ojdula, județul Covasna, convocat în ședință ordinară, în data de 29 februarie 2024;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Ojdula, nr.304 din 12.02.2024, la proiectul de hotărâre nr.305/12.02.2024, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ojdula;
- Raportul secretarului general al comunei Ojdula nr. 306 din 12.02.2024, avizul favorabil nr. 307 din 12.02.2024 al comisiei nr. 1, pentru: *agricultură, activități economico – financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, muncă, familie și protecție socială*, avizul favorabil, al comisiei de specialitate nr. 2 pentru: *Juridică și de disciplină, administrarea serviciilor publice furnizate* și avizul favorabil al comisiei nr. 3, pentru: *activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și activități sportive, protecție mediu și turism* din cadrul Consiliului Local al comunei Ojdula;

Conform prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și Partea a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (1), art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ojdula, conform anexei, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului-Județul Covasna, Primarului comunei Ojdula, Secretarului general al comunei Ojdula, se aduce la cunoștință publică prin afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Balazs Jenő



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Peter Marta-Judit



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI OJDULA, JUDEȚUL COVASNA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ojdula este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ojdula, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Ojdula este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei și dispozițiile Primarului comunei Ojdula, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Ojdula este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Ojdula se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Ojdula este în comuna Ojdula, sat Ojdula, nr. 121, județul Covasna.

Art. 5. – Comuna Ojdula are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Ojdula și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Ojdula (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ojdula.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Viceprimarul comunei, secretarul general al comunei și administratorul public se află în subordinea directă al primarului comunei Ojdula
- b) Consiliul local este direct subordonat de primarul comunei, compartimentul serviciul public comunitar local de evidența persoanelor, compartimentul serviciul voluntar pentru situații de urgență și compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară.
- c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului financiar-contabil, compartimentul urbanism, compartimentul poliția locală și compartimentul achiziții publice este în subordinea directă a Primarului comunei Ojdula.
- d) Personalul angajat în cadrul Compartimentului relații cu publicul și resurse umane precum și compartimentul de cadastru și agricultură se află în subordinea secretarului general.
- e) Personalul angajat în cadrul Compartimentului de bibliotecă comunală, Compartimentul administrativ gospodăresc, compartiment ptr. Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile sunt în subordinea directă a Viceprimarului comunei Ojdula.

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Ojdula și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. Primăria comunei Ojdula este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Ojdula;
2. Viceprimarul comunei Ojdula;
3. Secretarul general al comunei Ojdula;
4. Compartiment financiar-contabil;
5. Compartiment achiziții publice
6. Compartiment cadastru și agricultură
7. Compartiment relații cu publicul și resurse umane
8. Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară
9. Compartiment urbanism
10. Compartiment serviciul public comunitar local de evidența persoanelor
11. Compartiment biblioteca comunală;
12. Compartiment administrativ gospodăresc;
13. Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență;
14. Compartiment poliția locală
15. Compartiment pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

Art. 10. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ojdula exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Ojdula și în baza dispozițiilor Primarului comunei Ojdula.

I Demnitari

– Primarul comunei și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 11. - (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Ojdula. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 12. – **Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de

protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Ojdula;

- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 13. – Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 14. – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

2 – Viceprimarul comunei Ojdula și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 15. – (1) Viceprimarul comunei Ojdula este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Ojdula, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 16. – Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- susține audiențe, în principal, în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Ojdula și Consiliul Local al comunei Ojdula.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI Ojdula

Secțiunea II – Secretarul general al comunei Ojdula și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 17. – (1) Secretarul general al comunei Ojdula este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Ojdula nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Ojdula nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Art. 18. – Secretarul general al comunei Ojdula îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Ojdula și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ojdula, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- semnează adeverințele eliberate în baza documentelor aflate în evidența Primăriei comunei Ojdula și alte documente create de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participă la soluționarea contestațiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecție fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondența intrată privind compartimentele funcționale aflate în subordine;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale Ojdula pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuțiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește atribuții de execuție privind alegerile locale, alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerea Parlamentului European;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar. Atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
 - înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
 - afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;

- Secțiunea III Compartiment administrator public

Art. 19. Atribuții de coordonare a aparatului de specialitate, îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:

- Aparatul de specialitate al primarului
 - Serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau a serviciilor de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
- Atribuții specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității:
- coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale
 - elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente
 - elaborarea sau coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile
 - coordonarea activităților de achiziții publice

Responsabilități:

- Să elaboreze și să aplice strategii specifice, să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției
 - Să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar
 - Coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate, prin intermediul organismelor de prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
 - Orice alte atribuții în domeniul specific instituției și postului încredințate de către primar/consiliului local prin act administrativ și care nu contravin legii
- Alte cerințe specifice postului:
- Elaborarea unui proiect pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale
 - Răspunde de respectarea prevederilor de regulamentului de ordine interioară precum și a codului de conduită
 - Răspunde de respectarea și întocmirea documentelor în domeniul protecției muncii, securității și sănătății în muncă
 - Întocmește și actualizează documentele privind situațiile de urgență
 - Disponibilitate pentru deplasări și delegații

Secțiunea IV – Compartimentul , financiar-contabil - principalele atribuții

Art. 20. – Personalul din compartimentul administrativ financiar contabil se află în subordinea directă a primarului comunei Ojdula și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Contabilitate, buget, finanțe:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Ojdula asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Ojdula, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Ojdula, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești convenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Ojduța privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Atribuții – Încasare impozite și taxe

- asigură încasarea la termen a tuturor impozitelor și taxelor, precum și conducerea evidenței încasărilor, Conform Codului de procedură fiscală;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar privind chirii sau alte venituri;
- conduce zilnic registrul de casă și extrasul de rol;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- depune la trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- ridică numerar pentru plata drepturilor bănești sau altor cheltuieli necesare Primăriei comunei Ojduța;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții - Impozite și taxe locale persoane fizice și colectare creanțe fiscale

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu

sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;

- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;

- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul

Local al comunei Ojdula;

- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;

- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;

- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;

- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Atribuții - Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;

- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;

- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;

- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale la persoanele juridice;

- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;

- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;

- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local;

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
 - asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
 - verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
 - asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
 - verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
 - efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
 - întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
 - colectează creanțele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
 - asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
 - colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
 - urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- Secțiunea V. Compartiment achiziții publice**
- Art. 21. Atribuții Consilier Achiziții publice**
- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, pasaje, etc.;
 - întocmește programele anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele de specialitate, în funcție de gradul de prioritate;
 - participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local;
 - întocmește și supune aprobării consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
 - întocmește și supune aprobării consiliului local propuneri de reparații drumuri, pasaje, etc.;
 - asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație pentru adjudecări, finanțare;
 - face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitatea de întreținere și reparații străzi;
 - organizează și controlează, împreună cu personalul de specialitate, activitatea de întreținere și reparații drumuri comunale și străzi;
 - centralizează date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, alte organe administrative la nivel județean sau național;
 - aplică legislația specifică în proiectare, regulamentul de urbanism și normativile din domeniu;
 - răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
 - urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;

- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de judecată;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea VI. Compartiment cadastru și agricultură

Art. 22. Atribuții Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
 - comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar, contabil, resurse umane în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;

- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Cadastru

- Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintea dupa adoptarea unei solutii spre validare Comisiei judetene.
- Ia in evidenta cererile depuse in temeiul legilor de fond funciar, urmand ca in cazul in care se impune luarea masurilor necesare in vederea acordarii de despagubiri;
- Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
- Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

- Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
- Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri; Colaboreaza cu specialisti din afara autoritatii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii cadastrului;
- Participa impreuna cu membrii Comisiei locale la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
- Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar;
- Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;

Secțiunea VII Compartiment relații cu publicul și resurse umane/ post vacant

Art. 23. Atribuții

- asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor; - asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul comunei; - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare; - informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei; - informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor; - informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante, temporar vacante;

Întocmește dispoziții de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;

Întocmește contracte de muncă; Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de compartimente funcționale, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și răspunde de gestionarea și arhivarea acestora; Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare; Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;

Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

Întocmește și gestionează permanent baza de date REVISAL privind personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și o transmite la I.T.M.; Eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției la cererea acestora; Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența biroului-compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

Secțiunea VIII Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară

Art. 24. Atribuții

-Însușirea legislației aferente atribuțiilor de serviciu, a modificărilor și completărilor acesteia;
Împreună cu membrii Autorității tutelare locale întocmește anchete sociale, sau rapoarte de anchete sociale, în cazurile de divorț cu copii minori;

În aplicarea prevederilor **Legii nr.61/1993** privind alocația de stat, republicată urmărește:

-Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
Întocmește și înaintează AJPIS Covasna, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

-Primește cererile și propune AJPIS Covasna, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor **Legii nr.196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare:

Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de persoanele singure și familiile care nu au venituri sau venituri mai mici decât pragul cuantumului VMI, care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani și sunt școlarizați;

Verifică prin (anchete sociale) fișa de verificare de teren, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a venitului minim de inserție a celor două componente: ajutor de incluziune, ajutor pentru familia cu copii, în funcție de nevoile familiei/ persoanei singure, însoțit de alte măsuri de asistență socială complementară, acordate în bani și/sau în natură: stimulent; facilități contributive; alte drepturi complementare;

Propune pe bază de referat secretarului acordarea/neacordarea, modificarea, suspendarea/repunerea, încetarea prin dispoziție, după caz, a venitului minim de incluziune;

Întocmește documentele pentru persoanele apte de muncă și trimite lista lunar la AJOFM Covasna pentru programare privind luarea în evidență

Monitorizarea îndeplinirii obligației titularilor beneficiari de VMI;

Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS, orice situație de aprobare/respingere, suspendare/repunere, modificare, încetare prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016, împreună cu documentația solicitată.

Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, suspendare, repunere, încetare a dreptului la venitul minim de incluziune.

În aplicarea prevederilor **Legii nr.226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, perioada sezonului rece, actualizată;

Preia și procesează cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, ajutor pentru combustibil solizi și/sau petrolieri, ajutorul pentru energie electrică;

Emite referatele prin care propune emiterea dispozițiilor de acordare, respingere, modificare și încetare a dreptului beneficiarilor.

Întocmește situațiile conform anexelor din norma metodologică privind aplicarea Legii nr.226/2021 și transmiterea acestora către organele abilitate, AJPIS, Furnizorii de energie electrică;

Monitorizarea timp de 12 luni privind eligibilitatea privind acordarea în continuare a drepturilor cuvenite persoanelor vulnerabile, verifică situațiile de suspiciune și propune emiterea dispoziției de încetare a dreptului și recuperare sume încasate necuvenit.

Aplicarea prevederilor **OUG nr.148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor **OUG nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și ale prevederilor **HG nr. 1025/2006** pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005;

Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;

Transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Covasna cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de acordare/ respingere a cererii;

Transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

În aplicarea prevederilor **OUG nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor **Ordinului nr. 794/380/2002** al Ministrului Sănătății și familiei și Ministrului Administrației publice:

Întocmește ancheta socială și dosarul cu documentele solicitate pentru Comisia de evaluare/reevaluare complexă adulți/minori pentru încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor bolnave;

Verifica îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal sau acordarea indemnizației lunare pentru persoană cu handicap grav cu asistent personal și propune aprobarea, după caz, cererea persoanei care solicită angajarea s-au optează pentru indemnizație lunară;

Monitorizează activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

Intocmește referat și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

Oferă consiliere și sprijin în vederea obținerii beneficiilor și prestațiilor (indemnizații, legitimații, scutire impozite, rovinietă, etc) și întocmește documentația necesară;

Intocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea într-o unitate de asistență socială sau Cămin pentru vârstnici;

În aplicarea prevederilor **Ordinului comun 1985/1305/5805/2016** al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe speciale;

Întocmește anchetele sociale și verifică dosarele copiilor cu handicap și/sau cu cerințe educaționale speciale pentru transmiterea acestora la DGASPC sau/și CJRAE.

Se asigură de încheierea contractelor cu familia și întocmește rapoartele semestriale de monitorizare;

În aplicarea prevederilor **Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

Identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție-specială, în condițiile legii;

Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

Colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

Colaborează cu direcțiunea Școlii Gimnaziale "Kun Kocsard" în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

Întocmește rapoarte de monitorizare pentru desfășurarea programului de vizită stabilit de instanța judecătorească părintelui nerezident.

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice de îngrijire la domiciliu, soluționarea cererilor și întocmirea anchetelor sociale;

În temeiul **HG 691/2015** privind aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia

Evaluează situația de risc a minorului, întocmește fișele de observație și fișele de identificare a riscurilor și monitorizează familia trimestrial, semestrial sau la nevoie.

Întocmește dosarul pentru instanță pentru delegarea autorității părintești, în cazul în care minorul a rămas în grija unei rude

Asigură consiliere și monitorizează adaptarea la noua situație

Aplicarea prevederilor **Legii nr.248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în formă de tichetele sociale, cu modificările și coplețările ulterioare:

- verificarea, înregistrarea și soluționarea la termen, propune emiterea de dispoziții;
- monitorizarea situației copiilor privind frecventare grădiniței, în colaborare cu școala;
- asigură achiziția și distribuția tichetelor de grădiniță.

În temeiul Codului Civil și a Codului de Procedură Civilă, în calitate de autoritate tutelară:

Întocmește anchetele psihosociale solicitate de instanță în caz de divorț cu copii minori;

Întocmește anchete sociale la solicitarea instanței, a notarilor publici și propune emiterea dispozițiilor de numire a curatorilor și/sau a tutorilor, în cazul minorilor sau persoanelor vârstnice lipsite de ocrotire, pentru buna administrare a bunurilor acestora.

Întocmește raportări trimestriale, semestriale, în domeniul asistenței sociale, către AJPIS Covasna, DGASPC Covasna și alte instituții din domeniu;

Asigură distribuirea ajutoarelor alimentare comunitare în **cadrul POAD**, realizează fișe de magazie, liste de distribuire și raportări;

Secțiune -IX Compartiment URBANISM post vacant

Art. 25 –Atribuții Urbanism și amenajarea teritoriului

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune pentru teritoriului administrativ al comunei;
- întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de compartimentul achiziției publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- oferă consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei, și emite avizele la aceste lucrări.
- prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună;

- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu persoana care se ocupă cu administrarea domeniului public și privat al comunei; întocmește propunerile pentru atribuiri de denumiri de străzi;

Atribuții – Autorizări în domeniul construcțiilor, control, disciplină în construcții

- eliberează conform competenței stabilite prin lege, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare precum și pentru demolare;

- aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate;

- eliberează certificate de notare în cartea funciară și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor;

- propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii;

- propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;

- asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;

- asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondența cu dosarele de autorizare;

- primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism;

- analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite. Se acordă o atenție sporită completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege;

- primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, urmărind ca documentațiile să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;

- în cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în termenul prevăzut de lege, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

- pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;

- completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor competente;

- primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și a instalațiilor, conform legii;

- pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, se va respecta procedura instituită de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative;

-

Secțiunea X Compartiment serviciul public comunitar local de evidența persoanelor

Art. 26. Atribuții

- întocmește, păstrează, ține evidența și elaborează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, naștere, căsătorie, deces, divorț, precum mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în condițiile legii

- se împuternicește cu semnarea documentelor privind cererile pentru eliberarea actului de identitate, documentele pentru transcrierea actelor de stare civilă, extrasele către Judecătoria, Cabinet avocat, situațiile

lunare, trimestriale, și semestriale ca șef serviciu SPCLEP Ojdula

- întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii, întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț, pe care înaintează până la data de 5 a lunii următoare la Direcția Județeană de Statistică Covasna
- officiează căsătorii pe baza delegării exercitării atribuțiilor de stare civilă al primarului
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
- desfășoară activități de primire, examinare, înregistrare, evidență și rezolvare a cererilor și petițiile cetățenilor, asigură accesul la informațiile de interes publică cetățenilor în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001
- eliberează extrase numai pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă, solicitate de instituții și dovezi sau certificate de stare civilă de pe actele de stare civilă la solicitarea persoanelor fizice,
- atribuie CNP-uri pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
- primește cererile și întocmește dosarul cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, declararea judecătorească a morții, înregistrarea tardivă a nașterii, transcrierea certificatelor procurate în străinătate
- rectificarea actelor de stare civilă pe care le înaintează spre avizare către S.P.C.J.E.P Covasna, respectiv D.E.P.A.B.D.
- primește, verifică și certifică corectitudinea actelor prezentate, aprobă și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale, semnarea cărților de identitate provizorii, semnarea autocolantelor pentru viza de reședință
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea cărților de identitate, actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate, preia cărțile produse și înmânează titularilor
- furnizează în condițiile Regulamentului UE nr.679/2016, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, locale, județene, poliție, instanțelor judecătorești și persoanei vizate
- face verificări în registrul județean de evidența a persoanelor, respectiv registrul național de evidență a persoanelor, în vederea clarificării situației persoanelor care s-au prezentat la ghișeu și au depus cereri în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și în vederea identificării persoanelor date în urmărire generală sau locală de către unitățile de poliție
- primește și înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă
- actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor
- întocmește situații statistice, sintezele, ce conțin activitățile desfășurate la compartimentul evidența persoanelor și înaintează la S.P.C.J.E.P, și C.J.A.B.D.E.P conform metodologiei de lucru
- organizează și răspunde de activitățile de selecționare și păstrare a fondului arhivistic
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale comunei Ojdula
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează
- nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală
- aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

- anunță orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale
- contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar

- primește, ține evidența și urmărește soluționarea petițiilor adresate Primăriei, expediază răspunsurile către petiționari;

- ține evidența, operează modificările intervenite pe listele electorale permanente și complementare;

- deplasarea în fiecare joi la Primăria Mun. Târgu Secuiesc, pentru ridicarea cărților de identitate produse și corespondența clasificată și oficiale neclasificate;

- instruieste noul lucrător, angajat al Primăriei comunei Ojdula, cu privire la însușirea activităților specifice de primire a cererilor și a documentelor necesare pentru eliberarea actelor de identitate, de preluare a imaginii solicitanților, de consultare și de actualizare a R.N.E.P, activități referitoare la utilizarea aplicațiilor informatice SNIEP, utilizarea portalului județean/central pentru interogarea bazei de date de evidență a persoanelor.

Atribuții privind arhiva:

- coordonează organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă
- propune reactualizarea ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene păstrare expirate
- coordonează organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite

Secțiune XI – Biblioteca comunală

Art. 27. Personalul Compartimentului Bibliotecă, Cămin cultural se află în subordinea Consiliului local al comunei Ojdula și a Primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește regulamentul propriu de organizare și funcționare a bibliotecii precum și cel destinat relațiilor cu utilizatorii;
- întocmește programe anuale și grafice trimestriale de activitate care se aprobă în consiliul local;
 - asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare adecvat publicului de 40 ore pe săptămână, pe perioada a 5 zile;
 - acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
 - realizează prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu și lucrări de referință;
- efectuează servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultarea în săli de lectură pentru populația din centrul de comună și satele aparținătoare;
- întocmește evidența globală și individuală a documentelor, prin completarea Registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate, a frecvenței și a altor activități în registrul de evidență a activității bibliotecii;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau din proprie inițiativă, liste bibliografice, bibliografii tematice, ghiduri, bibliografii precum și bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității locale;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor și de animație culturală prin expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, întâlniri cu autorii, s.a.;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități;

- ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de documente și recuperarea fizică sau valorică a celor deteriorate, distruse, pierdute sau nerestituite la termen de cititori în condițiile Legii nr.334/2002;
- elimină periodic din colecțiile uzuale publicațiile uzate fizic și moral;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- realizează verificarea periodică a colecțiilor conform reglementărilor legale;
- fără obligația de a constitui garanții gestionare, răspunde material pentru lipsurile din inventar potrivit legii;
- întocmește rapoartele statistice anuale și răspunde de veridicitatea datelor înaintate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.
- **ARHIVA:**
- Efectuează lucrările de organizare, ordonare a documentelor intrate în depozitul de arhivă
- Ordonează documentele de arhivă după criteriile prealabil stabilite
- Înregistrează toate documentele intrate în depozitul de arhivă în Registrul de evidență

Atribuții Cămine Culturale:

- tine evidența Căminelor Culturale din comună, a bunurilor mobile și imobile aparținătoare acestora;
- efectuarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și obiecte de inventar din cadrul căminelor Culturale din comună;
- eliberează la cerere autorizații pentru închirierea căminelor culturale din comună, încasează taxa pentru închiriere a acestora;
- întocmește documentele referitoare la PSI și ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor la sediul Bibliotecii comunale și la sediile Căminelor Culturale din comună ;
- ia măsuri pentru asigurarea dotării cu materialele necesare stingerii incendiilor și de prevenire a situațiilor de urgență;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori de concursuri și festivaluri folclorice,
- inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de educație civică și a celor de formare profesională continuă;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea -XII Compartiment administrativ gospodăresc

Art. 28 – Personalul din compartimentul muncitor și muncitor ingrijitor se află în subordinea Viceprimarului comunei și a Primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții muncitor

- intretinerea autovehiculelor din dotare, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajelor din dotare nivelul uleiului, a carburantului, apa de răcire;
- urmărirea stării tehnice a utilajelor din dotare și anunțarea șefului direct la sesizarea unor defecțiuni, realizarea reparațiilor necesare la mijloacele auto, stabilirea necesarului de piese de schimb și emiterea

Atribuții guard muncitor ingrijitor

- execută lucrări de curățenie în imobilul Primăriei comunei Ojdula și zona aferentă precum și în Parcul din centrul satului Ojdula (spații verzi, trotuar);
 - execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul și zona aferentă (spații verzi, trotuar);
 - este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
 - este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Sarcini:
- să măture zilnic birourile, holurile, scara imobilului și bucatăria;
 - să aspire și să steargă praful din birourile clădirii;
 - să măture sau/să spele holul, scara imobilului și wc-urile, ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi;
 - să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
 - să anunțe de îndată conducătorul instituției orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
 - să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă sediului Primăriei precum și în Parcul din centrul satului Ojdula (să tunde iarba și gardul viu, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
 - să ducă la îndeplinire și să respecte dispozițiile șefului ierarhic cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
 - să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, intretinerii spațiului verde,

colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;

- pe perioada sezonului rece, sa asigure incalzirea imobilului prin instalatiile termice existente, si prin aprinderea focului in sobe cu lemne-când este cazul;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intra in contact in timpul serviciului;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului ierarhic superior pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati , in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajator;

Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transpuse de conducerea Primariei, precum si de Consiliu Local verbal sau in scris.

Secțiunea -XIII Compartiment Serviciul voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 29. Personalul din compartimentul muncitor se află în subordinea Viceprimarului comunei și a Primarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale

a) Atribuții sef SVSU

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite; - răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SVSU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre; participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

b) Atribuții- Protecție civilă:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;

- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
 - înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
 - asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
 - participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
 - asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
 - asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
 - întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
 - întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
 - asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
 - organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
 - conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastru;
 - asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastru;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent;
 - planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;
 - împreună cu comisia de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
 - asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
 - asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea grupelor de cercetare pentru asigurarea intrării acestora în funcțiune la ordin;
 - asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
 - urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;

- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de protecție civilă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- asigură baza materială a instruirii comisiilor și formațiunilor și a caracterului practic-aplicativ al acestora și execută controlul pregătirii comisiilor și formațiunilor;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de Inspectoratul Județean de protecție Civilă;
- prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu;
- organizează prezentarea de ședințe și exerciții demonstrative metodice la acele categorii de pregătire stabilite de șeful Inspectoratului Județean de Protecție Civilă cât și pentru teme cu conținut complex;
- elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare;
- actualizează planul de protecție civilă, planul de protecție și intervenție la dezastre și planul de evacuare;
- organizează cercetarea de protecție civilă precum și paza punctului de comandă;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție;
- răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrelor prin adăpostire, mascarea obiectivelor importante, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avariilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare;
- urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comună, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare;
- urmărește în permanență capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- organizează și ține evidența personalului, materialelor și tehnicii pentru comisiile și formațiunile de protecție civilă;
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice, în caz de atac cu arma N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;
- coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situațiile mai sus menționate;
- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Ojdula;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni - alarmare;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea XIV Compartiment Poliția Locală

Art. 30.

Secțiunea XV Compartiment pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe Nerambursabile/ post vacant

Art. 31.

Secțiunea XVI - Alte atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Ojdula

Art. 32. Primarul comunei Ojdula repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Secțiunea XVI. 1. Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art. 33 Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de asigurarea accesului liber la informațiile de interes public sunt:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
 - în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
 - în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; - primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial local, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

Secțiunea XVI. 2. Atribuții privind Resursele umane

Art. 34. Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de domeniul resurselor umane sunt:

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;
- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local;
- ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite. - răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;
- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei; -

- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, mărind aplicarea lor;
- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;
 - primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
 - întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;
 - ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează împreună cu șeful compartimentului respectiv, ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
 - urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
 - supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;
 - asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;
 - stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;
 - întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali și delegatului sătesc pe baza listei de prezență întocmită secretarul comunei;
 - pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;
 - calculează drepturile salariale cuvenite angajaților aparatului de specialitate al Primarului, pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șeful ierarhic, însușite de conducerea unității și urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență;
 - ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
 - întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;
 - întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
 - întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
 - efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
 - efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;
 - conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici; în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;
 - urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;
 - săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea XVI. 3. - Atribuții privind Registrul electoral

Art. 35. Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau le radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea XVI. 4. – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 36. Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate; - propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Ojdula.

Secțiunea XVI. 5. – Atribuții în domeniul protecției muncii

Art. 37. Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.